



Система менеджмента качества ПСП 28-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Типовое положение о базовой кафедре ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

А.К. Колесников

2012 г.

«27» декабря

Типовое положение о базовой кафедре ПГГПУ

Пермь
ПГГПУ
2012

	Система менеджмента качества ПСП 28-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о базовой кафедре ПГГПУ</i>

Предисловие

1. Разработано учебно-методическим управлением и отделом мониторинга и контроля качества подготовки специалиста ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

2. Одобрено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 4 от 26.12.2012 г.

3. Утверждено Ректором ПГГПУ 27 декабря 2012 г.

4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 28 декабря 2012 г.

3. Введено впервые –10 января 2013 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ.

	Система менеджмента качества ПСП 28-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о базовой кафедре ПГПУ</i>

Содержание

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3.ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ БАЗОВОЙ КАФЕДРЫ	6
6.ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БАЗОВОЙ КАФЕДРЫ	7
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	8
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КАФЕДРЫ.....	10
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
10. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БАЗОВОЙ КАФЕДРЫ.....	11
11. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ БАЗОВОЙ КАФЕДРЫ	11
12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	12
Приложение А.....	13
Приложение Б.....	14

	Система менеджмента качества ПСП 28-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о базовой кафедре ПГГПУ</i>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Назначением Типового положения о базовой кафедре ПГГПУ (Положения) является определение организационных форм, механизмов управления и функционирования кафедры, а также участия кафедры в функционировании системы менеджмента качества университета.

1.2 Положение регламентирует деятельность базовых кафедр университета.

1.3 Данное положение является руководством для разработки положения конкретной базовой кафедры ПГГПУ с указанием ее отличительных особенностей в сравнении с типовым положением, задач, функций, структурной организации, взаимоотношений с должностными лицами и структурными подразделениями.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Федеральный закон Российской Федерации от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. От 03.12.2011) «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.02.2012)

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г., № 71;

Приказ Минобрнауки РФ от 27.02.2009 №66 «об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования на базе научных организаций кафедр, осуществляющих образовательный процесс»

СТО РК 01-01-2012

«Руководство по качеству университета»

СТО 04-01-2012

«Внутренние аудиты»

СТО 05-01-2012

«Корректирующие и предупреждающие действия»;
Устав ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»;

Устав

ФГОС ВО

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавров и магистров



3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ПГГПУ – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет;

ООП – основная образовательная программа;

УМК – учебно-методический комплекс;

УМУ – учебно-методическое управление;

УМР – учебно-методическая работа;

ОМК – отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста;

ПК – проректор по управлению качеством образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее положение регламентирует деятельность базовой кафедры ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – Университет).

4.2. Базовая кафедра представляет собой интегрированное инновационное учебно-научное структурное подразделение университета, формируемое на основе заключения договора с научной организацией (далее – Партнером).

4.3. Официальное наименование базовой кафедры устанавливается при ее создании или реорганизации Ученым Советом Университета.

4.4. Базовую кафедру возглавляет заведующий, который избирается на должность в порядке, определяемом Уставом Университета и локальными нормативными актами.

4.5. Заведующим базовой кафедрой является один из наиболее квалифицированных и авторитетных ведущих специалистов соответствующего профиля со стороны Университета, имеющий ученую степень или ученое звание.

4.6. Учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская работа и иные виды деятельности базовой кафедры выполняются работниками из числа научно-педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала университета, а также работниками Партнера.

4.7. Структура и штатное расписание базовой кафедры утверждаются ректором Университета по согласованию с руководителем Партнера.

4.8. Трудовые отношения научно-педагогических работников базовой кафедры регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

	Система менеджмента качества ПСП 28-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о базовой кафедре ПГГПУ</i>

4.9. Базовая кафедра территориально располагается на площадях Университета.

4.10. Содержание и регламентацию работы базовой кафедры определяют годовые и перспективные планы научно-исследовательской, учебно-воспитательной и учебно-методической работы. Сроки и порядок предоставления планов и отчетов о работе кафедры, формы планирования и отчетности утверждаются ректором Университета.

4.11. Содержание и регламентацию работы профессорско-преподавательского состава базовой кафедры определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы преподавателя, графики работы преподавателя, утвержденные расписания учебных занятий и экзаменов, графики учебного процесса.

4.12. Содержание и регламентацию работы других работников базовой кафедры определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

4.13. Базовая кафедра использует для обеспечения своей деятельности учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу как Университета, так и Партнера, а также сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

4.14. Реализация образовательного процесса базовой кафедрой осуществляется в соответствии с миссией, политикой, стратегией Университета в области качества, требованиями соответствующих образовательных стандартов.

4.15. Управление базовой кафедрой и ее деятельность осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПГГПУ, Положением о кафедре ПГГПУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

5. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ БАЗОВОЙ КАФЕДРЫ

5.1. Целью функционирования базовой кафедры является совершенствование качества образования путем использования результатов научно-исследовательских работ в образовательном процессе, новых знаний, достижений науки и техники, расширения исследовательского принципа обучения и научной составляющей образовательного процесса, кадрового обеспечения научных исследований.

5.2. Для реализации указанной цели базовая кафедра решает следующие задачи:

- организация и проведение инновационных форм занятий по актуальным проблемам науки ведущими высококвалифицированными специалистами в соответствующих областях;



- развитие и координация научных исследований и международной деятельности в области интеграции науки и образования по направлению деятельности базовой кафедры с привлечением студентов, аспирантов и преподавателей Университета;
 - систематическая работа в сфере профессиональной ориентации абитуриентов.
- 5.3. В интересах оптимизации деятельности базовой кафедры Ученым Советом Университета могут уточняться и корректироваться решаемые ею задачи.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БАЗОВОЙ КАФЕДРЫ

Деятельность кафедры определяется следующими функциями:

- 6.1. Разрабатывает образовательную программу специальности или направления подготовки в частичном объеме и учебно-методическое сопровождение к программе: индивидуальные учебные планы, рабочие программы дисциплин, курсы лекций, учебно-методические материалы для проведения практических, лабораторных и семинарских занятий, для организации самостоятельной работы студентов, программы всех видов аттестаций, критерии оценок для их проведения.
- 6.2. Осуществляет на высоком научно-методическом уровне преподавание специальных дисциплин с использованием ресурсов Партнера: обеспечивает проведение аудиторных занятий, мастер-классов, групповых и индивидуальных консультаций, всех видов практик в соответствии с рабочими программами дисциплин, утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, организует самостоятельную работу студентов.
- 6.3. Разрабатывает и внедряет в учебный процесс современные образовательные и информационно-коммуникационные технологии, сближающие образовательный процесс с проводимыми исследовательскими и практическими работами на базе Партнера и позволяющие активным студентам за кратчайшее время войти в проблематику выбранного направления и включиться в практическую работу.
- 6.4. Разрабатывает инновационные технологии, методики и средства в области профессионального образования.
- 6.5. Разрабатывает диагностические, корректирующие и предупреждающие мероприятия учебно-воспитательного процесса и обеспечивает их реализацию в соответствии с профилем своей деятельности.
- 6.6. Обеспечивает руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, формируя у обучающихся практические навыки, необходимые для решения современных научно-производственных задач; системное представление о предметной области, в рамках которой выполняется работа; умения самостоятельно применять свои знания для организации и выполнения сложных проектных работ.

	Система менеджмента качества ПСП 28-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о базовой кафедре ПГППУ</i>

6.7. Проводит обучение правилам техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями.

6.8. Оказывает образовательные услуги по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) по направлениям научно-исследовательской и практической работы Партнера в рамках лицензированной деятельности Университета (по специально разработанным программам и учебным планам).

6.9. Осуществляет профориентационную работу с абитуриентами, учащимися учреждений начального и среднего профессионального образования.

6.10. Организует и проводит фундаментальные, поисковые, методические и прикладные научные исследования и иные научно-технические, опытно-конструкторские работы по профилю кафедры и работы по проблемам высшего образования при оптимальном сочетании педагогической и научно-исследовательской деятельности профессорско-преподавательского состава.

6.11. Привлекает студентов и аспирантов к реализации научно-исследовательских и прикладных проектов и к получению различной научной продукции.

6.12. Развивает научное сотрудничество с другими вузами, научно-исследовательскими и научно-методическими учреждениями академической и отраслевой науки, с предприятиями, учреждениями, организациями, государственными и муниципальными органами.

6.13. В интересах решения задач функции базовой кафедры могут уточняться Ученым Советом Университета.

6.14. Осуществляет мониторинг качества образовательных услуг путем анализа итогов деятельности кафедры за учебный год, в том числе результатов работы СМК (годовой отчет), анализ итогов корректирующих и предупреждающих мероприятий, направленных на устранение или предупреждение несоответствий и улучшение качества.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Заведующий базовой кафедрой имеет право:

7.1.1 В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета, факультета.

7.1.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета.

7.1.3. Вносить предложения руководству Университета по обеспечению необходимых условий для проведения учебного процесса, методической и научной работы.

7.1.4. Вносить предложения руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников



Система менеджмента качества ПСП 28-01-2012

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Типовое положение о базовой кафедре ПГГПУ

кафедры, их поощрении или взысканиях.

7.1.5. Контролировать проведение занятий, зачетов, экзаменов, проводимых преподавателями кафедры, процедуру защиты курсовых и выпускных квалификационных работ.

7.1.6. Издавать обязательные для всех работников кафедры распоряжения.

7.1.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.

7.2. Заведующий кафедрой обязан:

7.2.1. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, научной, учебно-методической и воспитательной работы коллектива кафедры.

7.2.2. Распределять учебную нагрузку и утверждать индивидуальные планы преподавателей кафедры, осуществлять закрепление функциональных обязанностей между сотрудниками кафедры и контролировать своевременность и качество их исполнения.

7.2.3. Представлять всю необходимую документацию по учебному процессу в сроки, определяемые УМУ.

7.2.4. Организовывать научно-исследовательскую работу студентов по тематике кафедры и создавать условия для формирования у обучающихся компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

7.2.5. Способствовать своевременному выполнению научных договоров.

7.2.6. Разрабатывать Положение о кафедре, должностные инструкции работников кафедры.

7.2.7. Контролировать ведение документации СМК на кафедре и выполнение функций, связанных с функционированием СМК.

7.2.8. Разрабатывать стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки.

7.2.9. Формировать предложения по улучшению качества подготовки специалистов по профилю кафедры.

7.2.10. Обеспечивать выполнение Государственного образовательного стандарта и Федерального государственного образовательного стандарта.

7.2.11. Регулярно проводить заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической, внеучебной профессионализирующей деятельности сотрудников кафедры.

7.2.12. Осуществлять контроль качества организации всех видов практик, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ по кафедре.

7.2.13. Обеспечивать выполнение правил охраны труда и требований техники безопасности, контролировать их выполнение обучающимися и сотрудниками кафедры.



7.3. Работники кафедры имеют право:

- 7.3.1. Избирать и быть избранными в органы управления Университета (факультета).
- 7.3.2. Участвовать по согласованию с заведующим кафедрой в научно-технических, научных, научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях и публиковать результаты научных исследований, проводимых в соответствии с планами кафедры и Университета.
- 7.3.3. Участвовать во внебюджетной деятельности Университета.
- 7.3.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения; на материальное, финансовое и информационное обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 7.3.5. Реализовать другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ и соответствующими должностными инструкциями.

7.4. Работники кафедры обязаны:

- 7.4.1. Выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, распоряжения заведующего кафедрой.
- 7.4.2. Участвовать в мероприятиях кафедры, факультета, Университета.
- 7.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда.
- 7.4.4. Систематически повышать свою квалификацию.
- 7.4.5. Вести документацию, предусмотренную СМК, связанную с выполнением должностных обязанностей.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КАФЕДРЫ

- 8.1. Заседание кафедры проводится один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.
- 8.2. В заседаниях кафедры участвуют научно-педагогические работники, включая совместителей, аспиранты очной формы обучения и докторанты с правом решающего голоса. Другие работники кафедры могут принимать участие в заседании с правом совещательного голоса при рассмотрении вопросов, касающихся их работы.
- 8.3. Заседание кафедры является правомочным, если на нем присутствует более половины работников кафедры с правом решающего голоса.
- 7.5. Каждый сотрудник кафедры имеет один голос. При равенстве голосов голос заведующего кафедрой является решающим. Форма голосования – открытая.
- 7.6. На заседания кафедры могут быть приглашены преподаватели других кафедр, высших учебных заведений, работники заинтересованных

	Система менеджмента качества ПСП 28-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о базовой кафедре ПГПУ</i>

организаций. Приглашенные имеют право совещательного голоса.

7.7. На каждом заседании кафедры ведется протокол, который подписывается заведующим кафедрой и секретарем заседания кафедры. Протоколы хранятся на кафедре.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим «Положением» задач и функций несёт заведующий кафедрой.

9.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

10. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БАЗОВОЙ КАФЕДРЫ

10.1. Финансирование деятельности базовой кафедры осуществляется за счет средств федерального бюджета, в установленном порядке выделяемых Университету, средств Партнера, внебюджетных средств, поступающих в Университет от исполнения хозяйственных договоров, спонсорской помощи, грантов и других источников.

10.2. Оплата труда персонала кафедры осуществляется на основании заключенных трудовых договоров в соответствии с утвержденным штатным расписанием в пределах средств, выделяемых на эти цели Университетом и Партнером.

10.3. В составе базовой кафедры могут создаваться для организации и проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ научные подразделения (отделы, лаборатории, секторы), работающие на условиях самофинансирования.

11. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ БАЗОВОЙ КАФЕДРЫ

11.1. Настоящее Положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются ректором Университета после рассмотрения на Учёном Совете Университета.

11.2. Деятельность базовой кафедры может быть временно приостановлена, кафедра может быть реорганизована, переименована, ликвидирована приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета Университета по согласованию с руководителем организации (предприятия) Партнера.

11.3. Предложение о ликвидации базовой кафедры по инициативе одной из сторон должно быть представлено Ученому Совету Университета не позднее, чем за три месяца до начала учебного года.

	Система менеджмента качества ПСП 28-01-2012
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Типовое положение о базовой кафедре ПГППУ</i>

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. ОМК один раз в два года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

12.2. По итогам рассмотрения ОМК может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие два года, для чего ОМК делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 201__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМК делает запись: «Требует пересмотра. Срок действия продлён до 201__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц) », расписывается и ставит дату.

	Система менеджмента качества ПСП 28-01-2012		
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»		
	<i>Типовое положение о базовой кафедре ПГПУ</i>		

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	Новых	Аннулированных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						